Regulamento do Estágio do Programa Acessa Escola
e
Manual de utilização do Sistema de Administração de Bolsas de Estágios (SABE) da Fundap

2008

Sumário

Parte II

Manual de Utilização do Sistema de Administração de Bolsas de Estágio (SABE) da Fundap
Passo a passo

1. **Acesso ao Sistema**

2. **Menu/opções disponíveis**

Plano de Estágio
cadastro/alteração

Local de Estágio

2.2.1. consulta/atualização

Consulta Supervisor

2.3.1.informações de Supervisores

2.4. Convocação

2.4.1. cadastro da indicação do candidato

2.5. Relatórios

2.5.1. classificados por escola
2.5.2. convocados por local de estágio
2.5.3. vagas solicitadas para seleção
2.5.4. candidatos encaminhados
2.5.5. estagiários contratados

3. **Modelo de Termo de Compromisso de Estágio**

4. **Modelo de formulário de rescisão/desligamento**

5. **Dicas para impressão**

6. **Legenda**

Parte I

REGULAMENTO DO ESTÁGIO

PARTE I

Apresentação

O Programa da Secretaria da Educação “Acessa Escola”, instituído pela Resolução SE-37, de 25/4/2008, tem entre os seus objetivos promover o protagonismo juvenil e a inclusão digital, otimizando os usos dos recursos da Internet pelos alunos, professores e funcionários, nos períodos de funcionamento das escolas da rede estadual de ensino que ministram ensino médio.

A Coordenação do Programa, visando disciplinar o processo para institucionalização do Estágio, elaborou este Regulamento e Manual, contendo as condições gerais, procedimentos e atribuições das partes envolvidas que integram o Programa Acessa Escola: SEE/FDE, Fundap, Diretorias de Ensino, Escolas, Estagiários e alunos.

1. Programa Acessa Escola

O Programa Acessa Escola é uma iniciativa do Governo do Estado de São Paulo, conduzida pela Secretaria da Educação, em parceria com a Secretaria de Gestão Pública, que tem por objetivo promover a inclusão digital e social, além de estimular o uso da internet para enriquecimento da formação cultural, intelectual e social dos usuários das escolas da rede estadual de ensino.

1.1. Finalidades do Programa

- Disponibilizar à comunidade escolar os recursos do ambiente web, criado pelo Programa Acessa Escola;
- Promover a criação e o fortalecimento de uma rede de colaboração e troca de informações e conhecimentos entre alunos e professores da própria escola, ou entre outras unidades, de modo a contribuir com a produção de novos conteúdos;
- Universalizar as atividades de inclusão digital, otimizando os usos dos recursos da internet aos alunos, professores e servidores, nos períodos de funcionamento das escolas;
- Promover e estimular as ações de protagonismo vivenciadas pelos alunos do ensino médio, voltadas à área de Tecnologia da Informação e da Comunicação – TIC.

1.2. Órgãos envolvidos

- Gabinete da Secretaria Estadual da Educação: definição das diretrizes que nortearão a implantação, o acompanhamento e a avaliação do Programa Acessa Escola;
- Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE: execução das ações e gestão do Programa;
- Diretorias de Ensino – DE: gestão regional do Programa;
- Unidades Escolares – UE: execução local diária e operacional das atividades desenvolvidas;

- Fundação do Desenvolvimento Administrativo – Fundap: seleção pública, contratação e administração das bolsas de estágios.

1.3. Recursos

As salas de Internet, localizadas nas unidades escolares, contam com:

- Computadores conectados à Internet por banda larga e mobiliário adequado, constituindo um ambiente cuidado e preparado para receber seus usuários;
- Suporte técnico para realizar a manutenção constante dos equipamentos;
- Estagiários, alunos preferencialmente da própria escola, devidamente classificados na Seleção Pública realizada pela Fundap e capacitados pela Coordenação do Programa Acessa Escola – FDE.

2. Caracterização do Programa de Estágio

2.1. Quadro de vagas de estagiários das Escolas

- A definição do número de estagiários para a composição da equipe escolar obedece aos critérios de tamanho da sala e quantidade de turnos;
- As salas com 55 m^2 ou mais terão dois estagiários por turno. Caso funcione em 3 turnos (manhã, tarde e noite), contará com 6 estagiários;
- As salas com metragem inferior a 55m^2 terão um estagiário por turno, totalizando 3 estagiários.
- No caso de a escola funcionar apenas no período noturno e não dispor de uma sala de 55 m^2 ou mais, será contratado apenas um estagiário para atender a sala.

2.2. Local de Estágio

- Os estágios são realizados nas escolas da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo. No caso de a escola não dispor de candidatos aprovados no processo seletivo, poderão ser chamados candidatos de escolas próximas, dentro da mesma Diretoria de Ensino, obedecendo à ordem de classificação.

2.3. Valor da Bolsa e Carga Horária de Estágio

- O valor da bolsa é de R$ 340,00, para uma carga horária de 4 horas diárias, podendo ser cumpridas nos seguintes períodos:
    - Manhã: das 8h às 12h
    - Tarde: das 12h às 16h
    - Noite: das 16h às 20h
- Obs.: Os horários estão sujeitos à variação de aproximadamente 1 hora, não podendo, contudo, exceder às 20 horas para os alunos menores de 18 anos.

2.4. Duração do Estágio

- O contrato de estágio é de até 12 meses (1ano), podendo ser prorrogado por mais 12 meses, respeitando-se a conclusão do curso.

2.5. Seleção Pública para credenciamento de Estudantes

O processo seletivo para credenciamento de estudantes, realizado pela Fundap, objetiva suprir as vagas de estágios existentes e as que vierem a surgir nas salas de informática das escolas da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

2.6. Requisitos para o aluno participar da Seleção Pública

- O candidato, no ato da inscrição, deverá estar matriculado e cursando o 1° ou o 2º ano do ensino médio regular nas escolas da SEE.
- Para efetuar a inscrição, é imprescindível que o candidato possua o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) próprio. Não será aceito CPF de pais ou responsáveis.
- O estudante aprovado, no momento da assinatura do Termo de Compromisso (contrato), deverá ter 16 anos completos.

- A Fundap realizará novas seleções sempre que houver necessidade de reposição de candidatos no seu banco de dados. Para tanto, publicará Edital de Seleção Pública e fará ampla divulgação aos alunos nas escolas e nos meios de comunicação (Diário Oficial, sites da Secretaria/Fundap etc.).

2.7. Convocação dos Candidatos aprovados

Os candidatos aprovados serão convocados para o início das atividades de estágio, obedecendo-se à ordem de classificação e ao número de vagas disponíveis por turno.

3. Atribuição dos órgãos envolvidos no Estágio

3.1. Diretorias de Ensino – Gestão Regional

Compete à Diretoria de Ensino a formação da equipe que assumirá a implementação das ações do Programa nas escolas. Ela será formada pelo Professor Coordenador da Oficina Pedagógica (PCOP) de Tecnologia e pelos estagiários universitários aprovados no processo de seleção realizado pela Fundap.

3.1.1 Coordenador de Estágio/PCOP

Compete ao PCOP de Tecnologia:

- o Realizar, regionalmente, vistorias periódicas nas Salas de Internet para acompanhar e avaliar o cumprimento quantitativo e qualitativo das metas estabelecidas, apontar os fatos relevantes, os principais problemas e as soluções adotadas etc.;
- o Providenciar infra-estrutura física e de equipamentos e os materiais necessários para o desenvolvimento dos módulos das preparações continuadas que serão ministradas aos estagiários de ensino médio que atuarão nas salas de informática das escolas e aos estagiários universitários que atuarão como equipe de apoio, na DE, ao PCOP de Tecnologia;
- o Estimular os estagiários ao exercício das atividades do Programa que contribuem tanto para o desenvolvimento da cidadania, quanto para sua formação profissional;
- o Apoiar as iniciativas dos estagiários que atuam nas escolas, divulgando-as nos meios disponíveis na Diretoria, na escola e na comunidade.

.

3.1.2 Estagiários Universitários

Compete aos Estagiários Universitários:

- o Participar, no ambiente web, do controle do login dos estagiários que atuarão nas escolas, na entrada e saída do estágio;
- o Participar, sempre que necessário, dos processos de instrução para novos estagiários das escolas;
- o Orientar-se pela metodologia de trabalho, definida pela Coordenação Geral do Programa, e participar das preparações e orientações técnicas;
- o Analisar e detectar oportunidades, a partir das próprias demandas dos usuários, para inserção, no site, de novas temáticas e propostas de conteúdos pedagógicos;
- o Acompanhar o processo de avaliação do desempenho quantitativo (atendimento/cadastros) e qualitativo das escolas, permitindo-lhe sugerir e propor mudanças e melhorias ao processo de gestão, avaliação e atendimento aos estagiários das escolas;
- o Participar da elaboração dos relatórios semanais, por meio de sistemas informatizados, que serão enviados pelo PCOP de Tecnologia à Coordenação Central do Programa, contendo dados relevantes de cadastro, de atendimentos e de ausências registradas semanalmente;
- o Informar à Coordenação Regional e ao PCOP de Tecnologia sobre ocorrências atípicas, identificadas no processo de acompanhamento das atividades na sala, e acompanhar as ações desses processos administrativos, gerando relatórios;
- o Detectar e comunicar as dificuldades de natureza tecnológica, administrativa e pedagógica, para que correções e ajustes sejam providenciados pelas instâncias competentes.

3.2. Unidades Escolares – Gestão Local do Programa

Compete à Escola a Gestão Local do Programa que visa dar suporte às atividades realizadas pelos alunos-estagiários na sala do Acessa Escola. Cabe à

Direção da Escola indicar os representantes que comporão o Grupo de Apoio Local - GAL (professores, funcionários, alunos do grêmio etc.).

3.2.1 Grupo de Apoio Local – GAL

Compete ao GAL:

- Fazer a interlocução entre a escola e os alunos-estagiários;
- Cumprir rigorosamente as regras de utilização das Salas de Internet do Programa;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos;
- Manter a sala em condições de funcionamento, limpa e conservada, providenciando pequenos reparos que já constam do escopo das responsabilidades da escola;
- Dar cumprimento às regras preestabelecidas no Manual de Procedimentos para a Sala de Internet, especialmente em relação ao limite de tempo para uso dos equipamentos e sem qualquer favorecimento no atendimento, quando houver fila de espera para utilização do serviço;
- Garantir o atendimento preferencial de gestantes, mães com crianças de colo, idosos e deficientes;
- Comunicar imediatamente, por escrito, à equipe gestora do Programa da Diretoria de Ensino, sobre qualquer impedimento ao pleno funcionamento da Sala de Internet do Programa, ou solicitar anuência para qualquer alteração nas regras de atendimento previamente acordadas, sob pena de veto, caso os motivos apresentados sejam considerados insuficientes;
- Atender às solicitações da FDE quando convocado para preparações, encontros presenciais etc.

3.2.2 Estagiário de Ensino Médio

Para o exercício das atividades na sala do Programa Acessa Escola, os estagiários passarão por processo de capacitação continuada, a fim de conhecerem os procedimentos que orientam as práticas do seu dia-a-dia.

Compete ao Estagiário:

- Estar presente na abertura e no fechamento da sala do Programa Acessa Escola e realizar estágio com a carga horária diária de 4 horas, de segunda a sexta-feira;
- Realizar o estágio programado e informar ao GAL (Grupo de Apoio Local) quando observar alguma irregularidade no início ou encerramento das atividades;
- Zelar pela correta utilização da sala e auxiliar no cumprimento de todas as normas e regras estabelecidas pelo Programa;
- Participar do cadastramento de novos usuários;
- Abrir chamados técnicos quando encontrar problemas nos equipamentos;
- Zelar pela integridade das instalações e equipamentos da Sala de Internet;
- Seguir as orientações e a metodologia de atividades definida pela Coordenação do Programa e participar das capacitações e reuniões;
- Conhecer os recursos do Programa (Rede de Projetos, links interessantes,

atalhos pedagógicos, Governo Eletrônico e outros), para orientar os usuários;

- o Dar atenção às solicitações dos usuários;
- o Facilitar o acesso do usuário aos serviços disponibilizados que convergem para os objetivos do Programa;
- o Fornecer dados de desempenho quantitativo da sala (atendimento/ cadastros) à Diretoria de Ensino;
- o Sugerir eventuais melhorias que possam contribuir para o aperfeiçoamento do Programa;
- o Colaborar com o GAL na definição de estratégias de divulgação da Sala de Internet do Programa Acessa Escola;
- o Estimular o uso das Trilhas pedagógicas que serão criadas no site do Programa, com o intuito de facilitar a pesquisa de temas transversais do currículo escolar;
- o Recorrer ao GAL e/ou ao PCOP de Tecnologia e/ou estagiários da Diretoria de Ensino para solução dos problemas.

3.3 Fundação do Desenvolvimento Administrativo - Fundap

Compete à Fundap:

- o Realizar a Seleção Pública;
- o Manter o banco de dados com as informações:
  - ▪ candidatos aprovados e classificados por Escola e DE
  - ▪ quadro de vagas por Diretorias de Ensino e Escolas
  - ▪ planos de estágios – dados do local, horário etc.
  - ▪ termos de compromisso de estágio (data de início, data fim prevista e rescisão), estagiários ativos por Escola e DE
  - ▪ pagamento da bolsa (conta bancária, movimentação mensal - faltas, valores creditados mensalmente etc.)
- o Executar as atividades relativas à administração do Programa.

4. Operacionalização

4.1. Preenchimento das vagas

A solicitação para preenchimento de vaga decorre da:
4.1.1. Abertura de novas vagas
4.1.2. Desistência do estágio pelo estagiário
4.1.3. Desligamento/rescisão do Termo de Compromisso
4.1.4. Pedidos de transferência

4.1.1. Abertura de novas vagas

As etapas para o preenchimento de novas vagas são:

a) Cadastramento do Plano de Estágio (atribuição: PCOP/Coordenador de Estágio)
b) Solicitação de preenchimento das vagas disponíveis (atribuição: PCOP/Coordenador de Estágio envia pedido para a Fundap)
c) Convocação dos candidatos classificados e apresentação das vagas disponíveis (atribuição – escola)
d) Indicação do candidato no Sistema SABE (atribuição: PCOP/Coordenador de Estágio)

4. 1.2 Cancelamento do estágio pelo estagiário

O cancelamento ocorre quando o estagiário não assume o estágio na data prevista (desiste antes de começar).
O PCOP deve comunicar o cancelamento à Fundap, por fax ou por e-mail, informando o nome completo do estagiário e o nome da escola.
Obs. O estagiário não tem direito a receber nenhum dia da bolsa.

4.1.3. Rescisão/interrupção do Termo de Compromisso

A rescisão/interrupção do Termo de Compromisso poderá ocorrer quando:

- Por razões diversas o estagiário não ter mais interesse;
- Trancar a matrícula ou desistir do curso;
- Concluir o curso;
- Completar dois anos de estágio;
- Não cumprir com a carga horária estabelecida;
- Não comparecer ao estágio por 05 dias úteis consecutivos, sem contato com a Direção da Escola e apresentação de documento comprobatório que justifique a ausência. No 6º dia, a escola comunica à DE o desligamento do estagiário;
- Faltar 07 dias alternados, sem razão justificada. No 8º dia a Escola comunica à DE o desligamento do estagiário;
- Incorrer em indisciplina ou falta grave no exercício do estágio;
- Não contribuir para o bom andamento das atividades do Programa, deixando de cumprir as atribuições inerentes ao estágio.
  - O desligamento deve ser informado pela Direção da escola à Diretoria de Ensino. A DE envia o comunicado à Fundap (Setor de Estágio).

4.1.4. Pedido de transferência

- O processo de transferência só é possível aos alunos que assumiram estágio em outra escola e querem se transferir para a escola onde estuda. Contudo, para sua efetivação, é necessário verificar se na escola existe uma relação de candidatos aguardando a escolha. Em caso positivo, a vaga será oferecida ao candidato melhor classificado. Caso contrário, a transferência pleiteada não será possível.
- O processo de transferência, na situação permitida, não é automático, porque é necessário cessar o Termo de Compromisso assinado

anteriormente. Só após a conclusão desse trâmite será iniciado o novo processo de estágio, que exigirá a emissão de um novo Termo de Compromisso e o recolhimento das assinaturas.

- Sem o Termo de Compromisso assinado, o estagiário não está autorizado a dar início às atividades na sala de informática.
- As solicitações de transferência deverão ser encaminhadas à Fundap, por escrito, previamente autorizadas pela Coordenação do Programa;
- Para que não haja interrupção do estágio, é preciso que as providências necessárias sejam tomadas 15 dias antes da data de início na nova escola;
- O início na nova escola ocorre sempre no 1° dia útil do mês subseqüente.

4.2 Trâmites para o preenchimento das vagas

4.2.1 Atribuições da Escola

- Vagas abertas nas escolas serão, primeiramente, preenchidas por alunos classificados da própria escola;
- A escola deve consultar a relação dos seus alunos aprovados e convocar aquele que ocupa a melhor classificação;
- No caso de o candidato convocado não se interessar, registrar em Livro de Ata o motivo da recusa da vaga pelo aluno - direção e aluno devem assinar o Livro de Ata;
- De acordo com a ordem de classificação, convocar o próximo aluno;
- O processo de composição da equipe deve ser realizado com muita transparência, para evitar impugnações. A Unidade Escolar deve adotar os mesmos cuidados observados no processo de atribuição de aulas aos professores;
- Informar à DE a indicação do novo estagiário.
- No caso de a escola não dispor de uma lista de candidatos aprovados, deverá:
    - Solicitar à DE um estagiário que conste da lista geral de classificados por Diretoria de Ensino.
    - Aguardar que o classificado (da lista da Diretoria de Ensino) procure a escola para obter as informações necessárias para aceitação ou não da vaga disponível.
    - Uma vez aceito o estágio pelo candidato, a escola deve informar à DE a indicação do novo estagiário.

4.2.2 Atribuições da Diretoria de Ensino (PCOP)

- Informar à Fundap o cancelamento, rescisão ou interrupção do Termo de Compromisso do estagiário;
- A Fundap cadastrará as "vagas liberadas para preenchimento", para que o PCOP possa, posteriormente, fazer a indicação do candidato no Sistema SABE;
- O PCOP ou a Equipe de Coordenação do Programa deverá indicar, no site da Fundap, com antecedência mínima de uma semana da data de início

do estágio do candidato, as "solicitações", ou seja, a liberação das vagas para a indicação dos candidatos.

4.3. Contratação de Estagiários

- Após a indicação do candidato no Sistema SABE (feito pelo PCOP/Coordenador de Estágio), a Fundap emite o Termo de Compromisso do estagiário;
- O Termo de Compromisso é encaminhado à Diretoria de Ensino, para posterior encaminhamento à escola e entrega ao aluno/estagiário contratado.

  As partes que assinam o Termo de Compromisso são:
    - Entidade concedente – Representante da Diretoria de Ensino
    - Instituição de Ensino: escola onde o estagiário estuda
    - Fundap
    - Estagiário
    - Pai ou responsável (quando menor)

    Uma das vias assinadas deve ser devolvida à Fundap, pela Diretoria de Ensino, até o dia anterior à data de início prevista.
- O aluno somente poderá assumir o estágio após a assinatura do Termo de Compromisso e sob nenhuma circunstância o estagiário deverá permanecer no estágio fora do período de vigência estabelecido no Termo de Compromisso;
- O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza (Lei 6.494/77). Por se tratar de vaga de estágio em órgão público, não há efetivação. A seleção de profissionais neste órgão é feita mediante concurso público específico para provimento de cargos.

4.4. Freqüência Mensal dos Estagiários

4.4.1. Atribuições da escola :

- Providenciar, mensalmente, a confecção e entrega da folha de freqüência dos estagiários;
- Acompanhar e supervisionar a freqüência dos estagiários, registrando as faltas que ocorrerem;
- Abonar as faltas, mediante a apresentação de documento comprobatório, pelos seguintes motivos:
    - Falecimento dos pais, cônjuge, irmãos e filhos - 2 dias a contar da data ocorrência.
    - Serviço Obrigatório por Lei (alistamento eleitoral, militar, júri e outros).
    - Afastamento por motivo de doença, no limite máximo de 15 dias durante a vigência do Termo de Compromisso.
    - Nos dias em que estiver realizando provas de exame vestibular, para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
- Arquivar em pasta própria as folhas de freqüência mensais, junto com atestados e outros documentos;

- Disponibilizar, sempre que solicitadas pela Coordenação do Programa e/ou Diretoria de Ensino, as folhas de freqüência dos estagiários, acompanhadas dos seus respectivos atestados e/ou documentos;
- Comunicar à Supervisão na DE, em qualquer data, os desligamentos ocorridos na escola.

4.4.2. Atribuição da Diretoria de Ensino - PCOP

- Informar a freqüência dos estagiários (faltas e abonos) no sistema da FDE.

4.4.3. Atribuição da FDE

- A FDE, até o 2º dia útil do mês subseqüente ao mês de estágio, enviará para a Fundap o arquivo com a informação sobre as faltas que deverão ser descontadas do valor da bolsa.

5. Disposições Gerais e Transitórias

- Outras questões não previstas neste regulamento poderão ser registradas a qualquer tempo pela Coordenação do Programa Acessa Escola.

Parte II

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE BOLSAS DE ESTÁGIOS (SABE) DA FUNDAP

PARTE II

Manual de utilização do Sistema de Administração de Bolsas de Estágios (SABE) da FUNDAP

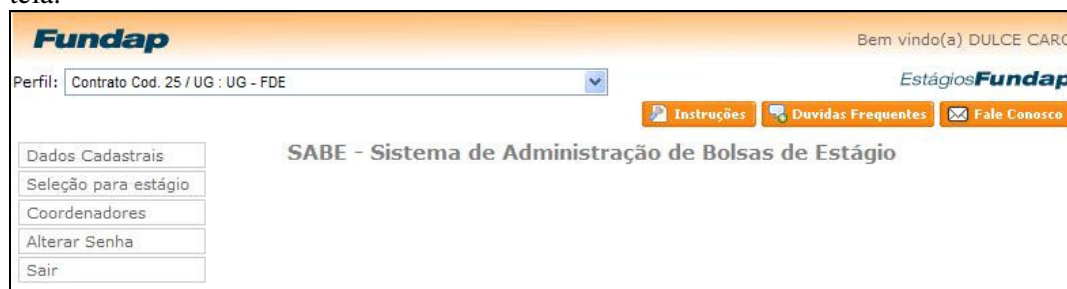
PASSO A PASSO

1. Acesso ao Sistema SABE

O acesso ao Sistema (Usuário e Senha) é fornecido pela Fundap para os Coordenadores de Estágios/ATP definidos pela Coordenação do Programa Acessa Escola

Para acessar:

– Digite o endereço http://estagio.sp.gov.br/ para acessar o site de estágio da Fundap.
– Digite seu Usuário e Senha localizados no canto superior direito da tela. Caso não lembre a senha, entre em contato com a Central de Atendimento da Fundap pelo telefone 3066-5660.

Ao entrar no sistema, o usuário terá acesso ao menu de opções, localizado no canto esquerdo da tela.

Perfil: Selecione o contrato e a unidade gestora.
Código do Contrato: Este código é atribuído pelo sistema para cada um dos contratos de prestação de serviços. Havendo mais de um contrato do mesmo órgão, estes terão códigos diferentes.
UG – Unidade Gestora: Pode existir mais de uma unidade gestora vinculada ao contrato do órgão, selecione a que você utilizará neste processo. No caso do contrato da Fundap com a SEE, a unidade gestora corresponderá a sua Diretoria de ensino.
A opção do Menu – "Dados cadastrais" é utilizada para atualizar as informações do usuário que estiver 'logado' no sistema de estágio.

2. Menu/opções disponíveis

2.1. Plano de Estágio:

Inclusão e a atualização de Planos de Estágio, bem como a consulta das informações cadastradas.

Para cadastrar um novo plano de estágio ou atualizar os dados, acesse o item de menu ‘Coordenador’ – ‘Plano de estágio’.
Certifique-se que o contrato e a unidade gestora foram selecionados corretamente.
Sempre que for consultar ou incluir um novo plano, selecione um supervisor responsável.

Ao selecioná-lo, clique no botão Continuar para acessar a página de cadastro do plano de estágio.
O Plano de Estágio é composto de duas partes, identificadas nas abas ‘Plano de Estágio’ e ‘Cursos Formação.’

Contrato Cod. 75 Número: - CETESB - Unidade: DIRETORIA DE CONTROLE DE POLUIÇÃO AMBIENTAL

Plano de Estágio | Cursos Formação

Selecione um Plano Cadastrado ou clique em 'Novo'para incluir.

- Selecione um item

DETALHES

Supervisor: LUIZ EDUARDO

Status do Plano:

Análise do Plano:

CADASTRO

Quadro de Vagas: - Selecione um item

Data do Plano: 27/05/2008 *(ex. 12/03/2001)

(Informe o nome e o número do seu registro na Entidade de classe)

Formação do Supervisor: *

Vagas Previstas para este plano:

Turno: - Selecione um item *

Horário de estágio: *

Local de estágio: - Selecione um item *

Habilidade/Conhecimento desejado(500 letras):

Detalhamento das atividades do estágio (1200 letras):

Semestre mínimo exigido : até

Gravar Novo Excluir Imprimir

Para inserir um novo plano, clique no botão Novo .

Para excluir um plano, clique no botão Excluir .

Para imprimir o plano, clique no botão .

O sinal de asterisco "*" na frente de determinados campos indica que a informação é obrigatória.

PLANO DE ESTÁGIO - DETALHES

<u>Supervisor:</u>
Indica o nome do supervisor selecionado. Esta informação não poderá ser alterada neste campo. Em caso de correção do nome, solicite à Fundap. Se desejar selecionar outro supervisor, retorne à primeira página e selecione o supervisor desejado.
<u>Status do Plano:</u>
Os planos cadastrados pelo órgão serão analisados pela Fundap e o resultado será registrado neste campo.
Aprovado: Plano apto para seleção
Solicita correção: Órgão deverá providenciar as correções solicitadas
Retorno de correção: Plano corrigido pelo órgão para nova análise
<u>Análise do Plano</u>:
Registros da análise do plano.

PLANO DE ESTÁGIO – CADASTRO

<u>Quadro de Vagas:</u>
Representa a distribuição das vagas de estágio do órgão, de acordo com o nível e a carga-horária, prevista no contrato de prestação de serviços. Este quadro controla o limite de vagas que poderá ser utilizado. Selecione o quadro desejado.
<u>Data do Plano:</u>
Digite a data de criação do plano. Esta data não poderá ser anterior ou posterior à data da vigência do contrato de prestação de serviços.
<u>Formação do Supervisor</u>:
Digite a formação do supervisor, o nome e o número do registro na Entidade de Classe.
<u>Vagas Previstas para este plano:</u>
Digite a quantidade de vagas para este plano.
Um plano de estágio pode ter mais do que uma vaga, desde que mantenha as mesmas condições quanto a local e horário de estágio, atividade, nível, carga-horária e supervisor.
<u>Turno:</u>
Selecione um turno para o plano.
<u>Horário do Estágio:</u>
Digite o horário de início e término do estágio.
É importante fornecer informações detalhadas para facilitar a compreensão e, conseqüentemente, a escolha por parte do estudante. Algumas situações possíveis estão descritas a seguir:
>> O local de estágio possui um número de vagas previamente determinado para diferentes horários, por exemplo: 2 vagas no período da manhã e 2 vagas no período da tarde. Nesse caso, devem-se criar planos de estágio para cada um dos horários.
>> Para o local de estágio é indiferente ter o estagiário no período da manhã ou no período da tarde. Informe no plano o horário de início e término para cada um dos turnos, como o exemplo abaixo:

Das 9h às 13h ou das 13h às 17h

>> O horário do estágio está previamente estabelecido, entretanto, é possível flexibilizar o horário de entrada ou o horário de saída:

Das 9h às 13h – flexibilidade no horário de entrada ou saída

>> O Local de estágio não possui horário determinado e, portanto, permite a negociação.

4 horas diárias – a combinar

30 horas semanais – a combinar

>> O Plano prevê atividades aos finais de semana. Informe as condições

Das 9h às 13h, de terça-feira à sexta-feira e 2 sábados por mês.

Local de Estágio:
Selecione o local de estágio desejado.

Habilidades/Conhecimentos desejáveis:
Digite as informações sobre habilidades e conhecimentos que o candidato deve possuir, inclusive conhecimentos de idiomas e informática, para melhor desempenho no estágio. É importante ressaltar que estas informações não serão tratadas como fator de exclusão do candidato, mas como orientação. Por exemplo, se a atividade exige concentração, informe-a como uma habilidade desejável. Dessa forma, o candidato poderá avaliar se o estágio é ou não adequado.

Detalhamento das atividades:
Digite, de forma detalhada, as atividades que serão desenvolvidas no estágio.
A proposta deverá possibilitar ao estudante o desenvolvimento de atividades práticas relacionadas ao seu curso e acompanhadas continuamente pelo supervisor.

Semestre mínimo exigido:
Digite o semestre (somente número) mínimo exigido. Este será um critério para a escolha dos planos pelo estudante.

2.2. Local de Estágios

Para consultar ou atualizar o endereço dos locais de estágio, acesse o item de menu ‘Coordenador’ – ‘Local de estágio’.

Tela do local de estágio

SABE - Local de estágio

(*) Campos obrigatórios

Contrato Cod. 75 Número: -

Unidade gestora:

Locais cadastrados

DETALHES

Nome do Local: *

Bairro: *

Rua: *

Num: *

Complemento:

CEP: *

Município: *

Gravar

Altere as informações necessárias e clique no botão Gravar

As alterações de endereço serão consideradas na próxima apresentação do plano.

A inclusão dos locais de estágio, neste momento, ainda será efetuada pela Fundap. Caso não encontre o local, envie os seguintes dados através do e-mail indicado no menu na opção ‘Instruções.’

- Unidade gestora do local (Setor ou Departamento ou Diretoria, etc.).

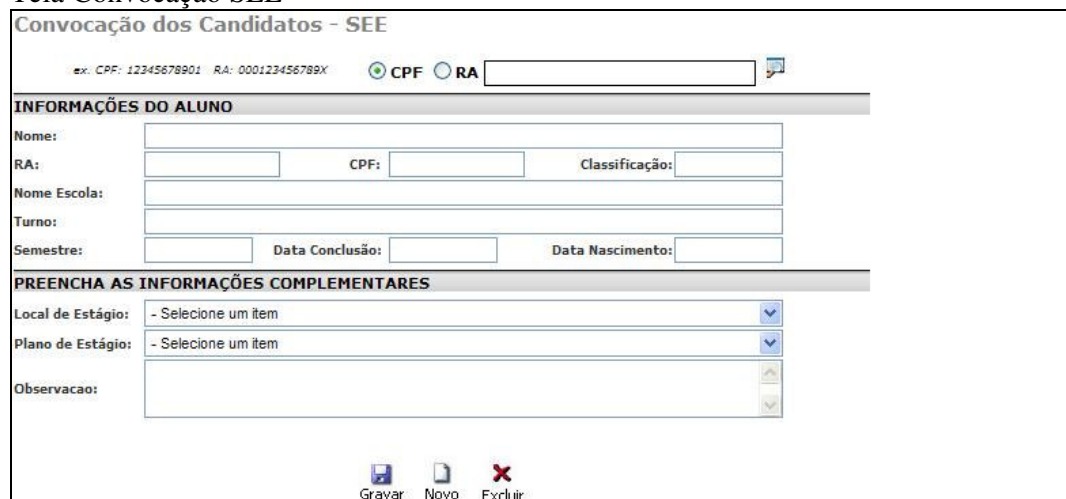
- Endereço completo (logradouro, bairro, cidade, CEP).

2.3. Consultar Supervisores

Para visualizar as informações de supervisores, acesse o item de menu 'Coordenador' – 'Consultar Supervisor'.

Tela Supervisor

A inclusão dos supervisores no banco de dados, neste momento, ainda será efetuada pela Fundap. Caso não encontre o nome do supervisor na lista, envie os seguintes dados, através do e-mail indicado no menu:

Nome completo;
CPF;
Cargo;
E-mail;
Telefone e
Endereço comercial completo (Logradouro, Bairro, Cidade e CEP).

2.4. Convocação e indicação de candidatos

Tela para cadastro da indicação do candidato classificado ao plano de estágio.

Tela Convocação SEE

No campo de busca, informe o número do RA do aluno ou do CPF e clique no botão para efetuar a pesquisa no banco de dados. Todos os alunos classificados no concurso serão exibidos. Caso o aluno não seja classificado no processo seletivo, a seguinte mensagem será exibida: "Este registro não foi encontrado."

Caso o registro seja encontrado, as informações do candidato serão visualizadas.

A seguir, selecione o local de estágio desejado na caixa de seleção "**Local de estágio**". A caixa de seleção exibirá o nome dos locais de estágio disponíveis para a unidade gestora que você selecionou no '**perfil'** ao se logar no sistema.

Selecione o plano de estágio para o qual o candidato será alocado. A caixa de seleção "**Plano de estágio**" exibirá as informações referentes ao plano: Data prevista de início de estágio, código do plano, Horário e Turno.

O campo "**Observação**" deverá ser preenchido caso haja necessidade de alteração de algum dado referente ao currículo escolar do candidato. Informe detalhadamente para que a Fundap possa proceder a correção.

Clique no botão Gravar para salvar os dados cadastrados. Caso a operação tenha sido efetuada com sucesso a tela a seguir será visualizada.

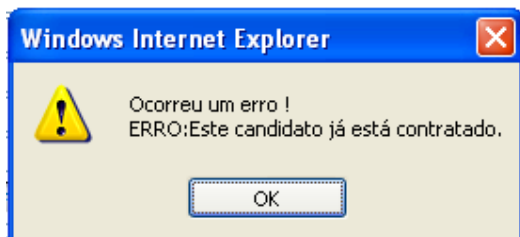
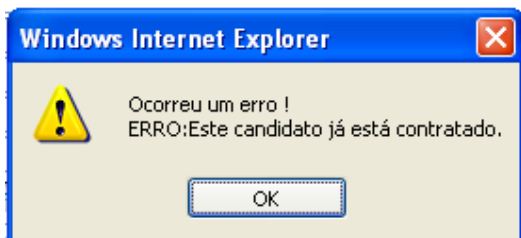
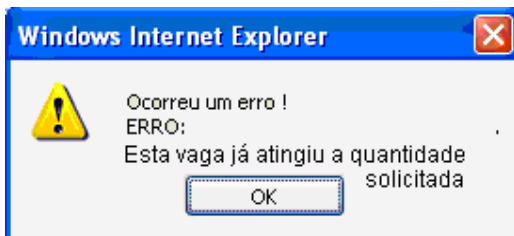
Após o envio dos dados, somente poderá ser alterado o conteúdo do campo "**Observação**", os demais serão bloqueados. Caso a indicação tenha sido efetuada erroneamente, utilize a opção de exclusão.

Clique no Botão Novo para limpar os campos da tela e informar o próximo número de CPF/RA.

Clique no botão Excluir para deletar a informação da convocação selecionada. Somente as indicações de sua unidade gestora poderão ser excluídas.

<u>IMPORTANTE</u>

- O candidato deverá ter 16 anos completos na data de início de estágio.

- Nos casos em que o candidato já estiver indicado para uma vaga em outra Diretoria de ensino, a seguinte mensagem será exibida:

- Nos casos em que o candidato indicado já possuir um contrato de estágio vigente com a Fundap, a seguinte mensagem será exibida.

- Nos casos em que a solicitação da vaga já tiver atingido a quantidade informada, a seguinte mensagem será exibida:

2.5. Relatórios

Neste momento, a Fundap disponibiliza alguns relatórios para consulta que possibilitará ao coordenador o acesso às informações necessárias ao processo de convocação de candidatos.
2.5.1. Relatório de classificados por escola
2.5.2. Relatório de convocados por local de estágio
2.5.3. Relatório de vagas solicitadas para seleção
2.5.4. Relatório de candidatos encaminhados
2.5.5. Relatório de estagiários contratados

Para acessar estas opções, clique em “Seleção para estágio” – “Relatório”

2.5.1. Relatório “Classificados por escola.”

Através deste relatório, o coordenador poderá visualizar os candidatos classificados no concurso, por Diretoria de ensino e Instituição de ensino.

Tela Relatório de Classificados

Relatório de Candidatos Classificados

Selecione o concurso

- Selecione um item

Selecione a Diretoria de Ensino

- Selecione um item

Selecione a Instituição de Ensino

ou Pesquise o candidato por ○ Nome ◉ CPF

Candidato:

Novo Visualizar

Selecione o concurso desejado na caixa de seleção "**Concurso**".
Na caixa de seleção "**Diretoria de ensino**", selecione uma Diretoria de ensino para filtrar apenas os alunos que estudam nas escolas vinculadas a ela ou deixe em brando para todas.
Na caixa de seleção "**Instituição de ensino**" selecione uma escola ou deixe em branco para todas.
Utilize a caixa de busca por **Nome/CPF** para pesquisar um candidato específico.

Clique no botão Visualizar para gerar o relatório.
Exemplo de visualização do relatório de classificados.

Fundap
Fundação do Desenvolvimento Administrativo

Rua Alves Guimarães, 429
Terreo - Cerqueira Cesar
Fax:(11)3066-5808

Telefone: (11)3066-5800
05410-000 São Paulo/SP
estagio@fundap.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ALUNOS CLASSIFICADOS 15/7/2008

DE

Escola:

Inscricao	Aluno	RA	CPF	Classificação	Semestre	Turno

Escola:

Inscricao	Aluno	RA	CPF	Classificação	Semestre	Turno

2.5.2. Relatórios "Convocados por local estágio."

Através deste relatório, o coordenador poderá visualizar as convocações realizadas em sua unidade gestora. O relatório permite opção de busca por local de estágio ou por aluno.

Tela do relatório de convocados por local de estágio.

Relatório de Convocados

Contrato/unidade gestora

Contrato Cod: 25 - Unidade: UG - FDE

Selecione o Local de Estágio

- Selecione um item

ou Pesquise o candidato por ○ **Nome** ◉ **CPF**

Candidato:

Novo Visualizar

Selecione o local de estágio desejado na caixa de seleção "**Local de estágio**" ou deixe em brando para todos.

Utilize a caixa de busca por **Nome/CPF** para pesquisar um candidato específico.

Clique no botão Visualizar para gerar o relatório.

Exemplo de visualização do relatório de convocados.

Fundap
Fundação do Desenvolvimento Administrativo

Rua Alves Guimarães, 429
Terreo - Cerqueira Cesar
Fax:(11)3066-5808

Telefone: (11)3066-5800
05410-000 São Paulo/SP
estagio@fundap.sp.gov.br

RELATÓRIO DE CONVOCADOS 15/7/2008

UG - FDE

Local: EE Amelia
rua,1 - Bom retiro - SÃO PAULO

Inscricao	Aluno	CPF	Turno Aluno	Classif	Sem. Aluno	Início Estágio	Horario Estágio	Turno Estágio
97514	ODAIR	33 6897)	Manhã	2º	3	02/08/2008	entre 13h e 18h	Tarde
97518	THAISA	78 8970 3	Manhã	6º	3	02/08/2008	entre 13h e 18h	Tarde
97524	ALINE	03 2120 5	Manhã	2º	3	02/08/2008	entre 13h e 18h	Tarde
97538	JHONNATAN	82 7292 5	Manhã	6º	3	02/08/2008	das 8h as 13h	Manhã

2.5.3. Relatório de vagas solicitadas para seleção

Através deste relatório, o Coordenador poderá visualizar as vagas solicitadas por Unidade Gestora, entre um período de início de estágio previsto.
O relatório também permite a opção de consulta por supervisor.
Tela Relatório de Vagas Solicitadas para Seleção

Informe o Início Previsto para Estágio, selecione o Supervisor (opcional) e clique no botão Visualizar para consultar a lista de Vagas Solicitadas.

Para gerar um novo relatório, clique no botão Novo (para limpar o período informado e a seleção) e faça a consulta novamente.

O sinal de asterisco "*" na frente do campo indica que a informação é obrigatória.

2.5.4. Relatório de candidatos encaminhados

Este relatório possibilita tomar conhecimento dos candidatos que receberam o e-mail para realizar a visita ao local de estágio.
Para a consulta deste relatório, o Coordenador deverá acompanhar o cronograma de Solicitação para Seleção, enviado por e-mail pela Fundap.

A consulta pode ser realizada por um período definido. É importante reforçar junto ao supervisor que o candidato tem três dias para a visita e posterior confirmação do estágio no site da Fundap.

Tela Relatório de candidatos Encaminhados

Informe o período das Visitas Agendadas, selecione o Supervisor (opcional) e clique no botão para consultar a lista de Candidatos Encaminhados.

Para gerar um novo relatório, clique no botão Novo (para limpar o período informado e a seleção) e faça a consulta novamente.

O sinal de asterisco “*” na frente do campo indica que a informação é obrigatória.

2.5.5. **Relatório de estagiários contratados**

Este relatório possibilita ao Coordenador a consulta, por período (data de início) e local de estágio, dos estagiários com Termo de Compromisso de Estágio emitido.

Poderão ocorrer pendências com a Instituição de Ensino e, neste caso, o nome do estagiário não constará no relatório, até que a situação seja regularizada.

Para obter informação atualizada dos estagiários contratados é importante que o Coordenador acompanhe o cronograma de solicitação para seleção, enviado por e-mail pela Fundap.

Tela Relatório de Estagiários Contratados

Informe o período de contratação, selecione o Local de Estágio e o Supervisor (ambos opcionais) e clique no botão Visualizar para consultar a lista de Estagiários Contratados.

Para gerar um novo relatório, clique no botão Novo (para limpar o período informado e a seleção) e faça a consulta novamente.

O sinal de asterisco “*” na frente do campo indica que a informação é obrigatória.

3. Modelo do Termo de Compromisso de Estágio

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO
FUNDAP

Fundação do Desenvolvimento Administrativo
Rua Cristiano Viana, 428 - CEP 05411-902 - Pinheiros - São Paulo/SP
CNPJ: 47.903.570/0001-55

ESTAGIÁRIO

NOME

DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº: CPF Nº:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: CONVÊNIO Nº:

CURSO: MATRICULADO NO SEMESTRE:

ENTIDADE CONCEDENTE

ENTIDADE CONCEDENTE: PROCESSO FUNDAP Nº

UNIDADE GESTORA:

VIGÊNCIA

VIGÊNCIA: / / a / /

A entidade concedente, por intermédio da FUNDAP, e o estagiário acima qualificado ajustam, entre si, este Termo de Compromisso para realização de estágio, em conformidade com a legislação vigente que dispõe sobre estágios, especialmente o Decreto 87.497/82 que regulamenta a Lei 6.494/77 e o contrato assinado entre a FUNDAP e a entidade concedente.

1 - Compete à FUNDAP:
   a) alocar o estagiário em Programa que atenda às condições de realização do estágio ajustadas no convênio acima indicado;
   b) providenciar, a favor do estagiário, cobertura contra acidentes pessoais, na vigência do presente Termo. (apólice coletiva nº 782-2, da HSBC Seguros Brasil S.A.).
   c) outorgar ao estagiário bolsa mensal, conforme valor fixado pela entidade concedente;

2 - Compete ao estagiário:
   a) cumprir as normas da entidade concedente, respondendo pelas perdas e danos ocasionados por seu descumprimento;
   b) cumprir a carga horária prevista.

3 - Compete à Entidade Concedente:
   a) proporcionar condições para que o estágio cumpra seus objetivos de complementação educacional, conforme a legislação vigente, programando atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, que sejam compatíveis com a sua área de formação, oferecendo supervisão adequada;

4 - O estágio poderá ser suspenso a qualquer tempo, com o conseqüente cancelamento da bolsa, tanto pelo estagiário como pela entidade concedente.

5 - O presente Termo será automaticamente rescindido por ocasião da conclusão, do abandono do curso, do trancamento de matrícula, ou ainda, por motivo de transferência de instituição de ensino ou de curso, por parte do estagiário.

6 - O presente Termo não cria e não envolve nenhuma espécie de relação empregatícia entre o estagiário, a entidade concedente e a FUNDAP.

7 - A FUNDAP, enquanto gestora do Programa de Bolsas de Estágios somente realizará o pagamento ao estagiário, tendo recebido previamente o respectivo recurso financeiro da entidade concedente;

8 - Integra o presente Termo de Compromisso o Plano de Estágio anexo, o qual estabelece as condições para realização do estágio, fixando atividades que se configuram de acordo com a proposta pedagógica do currículo escolar do estudante.

9 - Fica eleito o Foro da Comarca de São Paulo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas que se possam originar deste Termo de Compromisso.

E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente instrumento em quatro vias que se destinam à FUNDAP, ao estagiário, à Entidade Concedente e à Instituição de Ensino.

São Paulo, de de 2008.

____________________________ ____________________________ ____________________________

assinatura do pai ou responsável legal | assinatura do estagiário | <entidade concedente>

____

assinatura do responsável pela Instituição de Ensino
(*carimbo da Instituição de Ensino*)

____

Fundação do Desenvolvimento Administrativo
FUNDAP

Verso do Termo de Compromisso

PLANO DE ESTÁGIO

LOCAL DE ESTÁGIO:

CÓDIGO DO PLANO:

ENDEREÇO:

CIDADE:

SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

NOME DO SUPERVISOR:

FORMAÇÃO:

FUNÇÃO NO ÓRGÃO:

TELEFONE:

CONDIÇÕES DO ESTÁGIO

Carga Horária:

Horário do Estágio:

Valor da Bolsa:

ATIVIDADES

Obs: As atividades descritas neste Plano de Estágio serão executadas no período definido neste termo, comprometendo-se, a Entidade Concedente, a tornar gradativamente mais complexas essas atividades.

____

3. Modelo de formulário de rescisão/desligamento do estágio

Fundap *Rescisão do termo de compromisso de estágio*

Nome do Órgão:
FDE – PROGRAMA ACESSA ESCOLA

Nome da Escola onde Estagia /Diretoria de Ensino:

Nome do Estagiário:

Curso:

Comunico o desligamento do estagiário acima indicado em ___/___/___
(data do último dia efetivamente estagiado).

____
assinatura do estagiário

___________/__________/____________

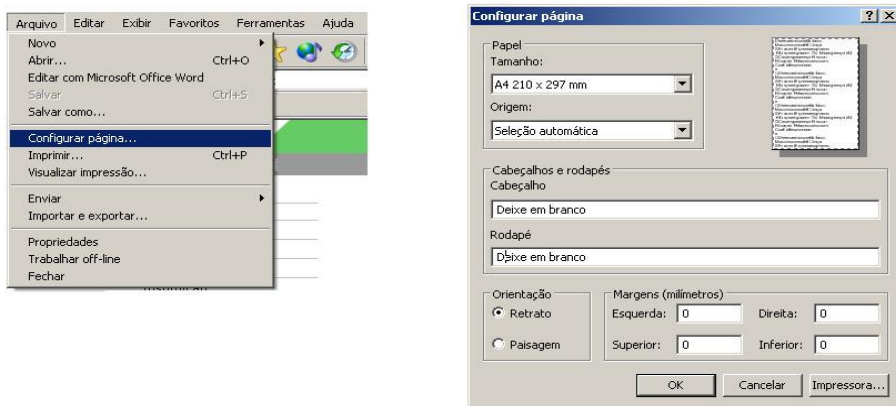
(data)

____
assinatura e carimbo (ou identificação) - do Responsável pelo Estágio

___________/__________/____________

(data)

5. DICAS PARA IMPRESSÃO

Configurações para impressões

Para imprimir os relatórios e as demais paginas do sistema, faça:

Clique em "Arquivo";

Escolha configurar página;

Deixe as opções em branco conforme as imagens acima.

Esse exemplo pode ser usado em todos os casos.

6. LEGENDA

O sinal de "*" (asterisco) na frente de determinados campos indica que a informação é obrigatória.

Ao completar o preenchimento do formulário, clique em Gravar para salvar as informações.

Clique na seta para baixo ( ) ou na lupa para ter acesso à lista de dados. Ao clicar na lupa, o sistema abrirá um quadro que permite localizar os dados digitando uma palavra ou parte dela.

Lembre-se de clicar no botão Gravar para salvar as informações digitadas.

O botão Excluir remove do banco de dados as informações digitadas.

O botão Novo limpa os campos da tela.

O botão Continuar avança para a próxima tela.

O botão Imprimir imprime o Plano de Estágio e as opções do Menu Relatório.

O botão Visualizar mostra na tela as informações do relatório.

O botão Adicionar inclui na lista a informação selecionada.

O botão Remover exclui da lista as informações não desejadas..